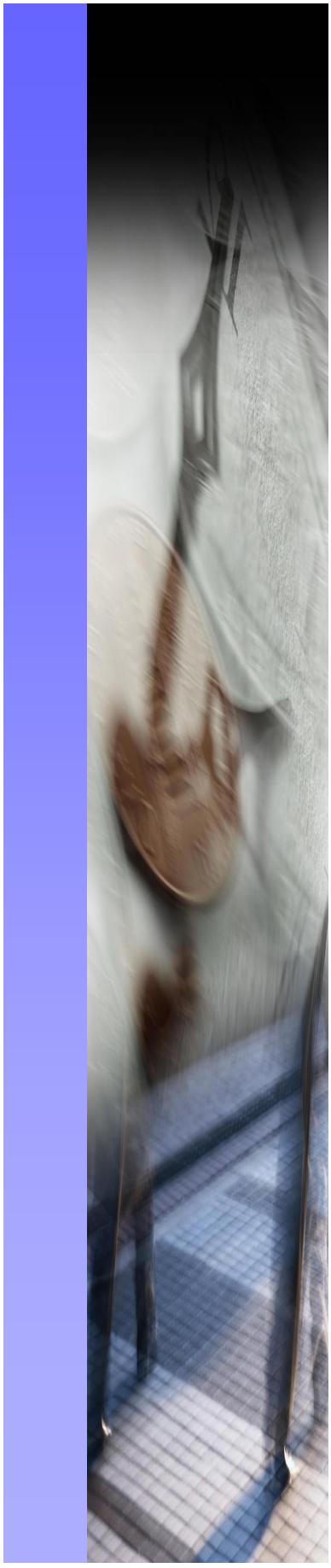


Manual de Usuario

# IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN WORD

Junta de Comunidades de Castilla La Mancha

Versión 1.0

Abril 2008

# 1. IMPRESIÓN

Para la impresión de cualquier tipo de documento se han elaborado nuevos formatos con plantillas en Microsoft Word. Estos formatos de plantillas SÓLO son aplicables a documentos creados desde el 6 de mayo de 2008.

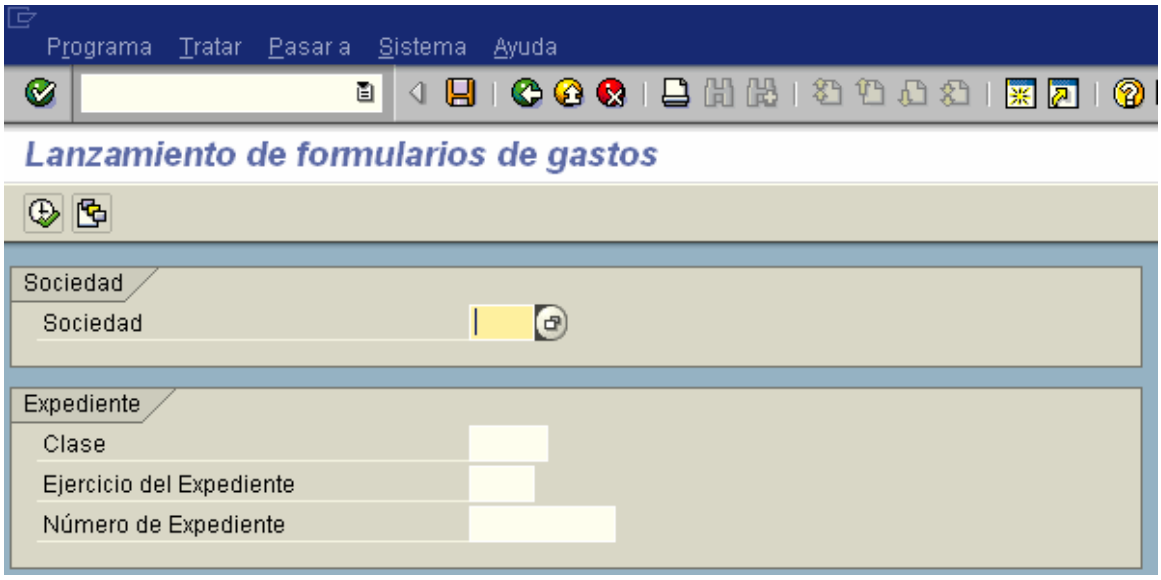
A continuación, recordaremos la forma de imprimir documentos que es utilizada hasta ahora y que nos servirá para documentos creados hasta el 5 de mayo del 2008. También mostraremos el nuevo proceso de impresión para los documentos creados desde el 6 de mayo de 2008.

**Nota importante:** Para poder utilizar la nueva funcionalidad de impresión de plantillas en formato Word, es **imprescindible** tener instalado en el ordenador MICROSOFT WORD 2003 SP3 o superior. Además, la versión de SAP LOGON, herramienta de conexión a TAREA, debe ser 640 o superior.

## 1.1 IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES CREADOS HASTA EL 5 MAYO DE 2008

Tras crear un expediente de modificación de crédito, o de ejecución de gasto (R, A, AD, D, ADO, O), o de justificación (J) para proceder a su impresión realizamos los siguientes pasos:

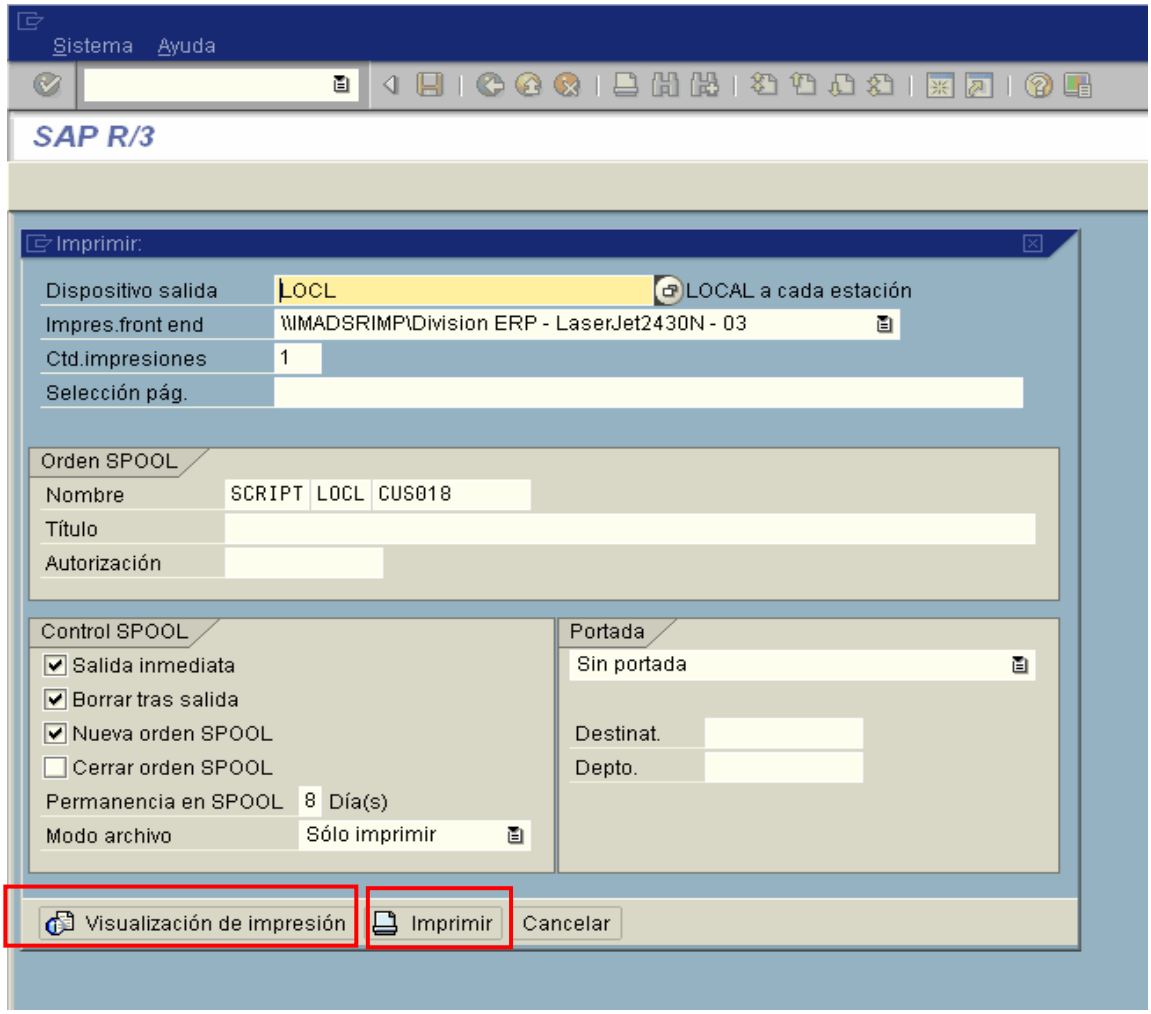
Seleccionamos la opción Impresión haciendo doble clic sobre ella. Se deben cumplimentar los siguientes campos:

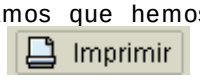


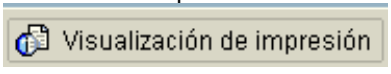
Descripción de los campos (que se puede buscar con el matchcode ):

- Sociedad: En este campo introduciremos el código de la sociedad: JCCM, SCM2, etc.
- Clase: Clase del expediente. En función de la sociedad anteriormente elegida asignaremos la que corresponda CONTB, CONTO…
- Ejercicio: Ejercicio del expediente
- Numero de expediente: Número del expediente que queremos imprimir.

Haciendo clic en aparecerá la siguiente pantalla




Comprobamos que hemos seleccionado la impresora deseada y pulsamos en el botón Imprimir. 


También tenemos la opción de visualización de impresión. Con esta opción vemos como saldría el expediente si lo imprimimos. 


Existen opciones de impresión análogas a la anteriormente mostrada para documentos de cajeros (ADO de reposición, justificación de gastos y ADOj) y modificaciones de crédito.

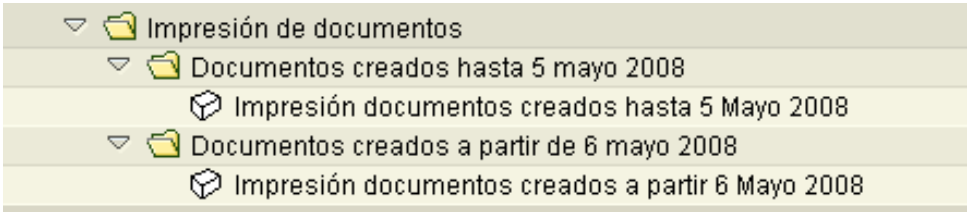
## 1.2 IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES CREADOS DESDE EL 6 DE MAYO DE 2008

**Importante:**

- **Para poder imprimir documentos con plantillas en formato Word es requisito indispensable que el usuario tenga una carpeta en la unidad C: de su ordenador con el nombre TAREA. Si no la tiene, debe crearla. En caso de no tener autorización para hacerlo, debe solicitar que un técnico de explotación lo haga.**

En los menús de usuarios, se va a crear una carpeta llamada Impresión de documentos. en dicha carpeta habrá dos opciones:

- Documentos creados hasta 5 mayo 2008
- Documentos creados a partir de 6 mayo 2008

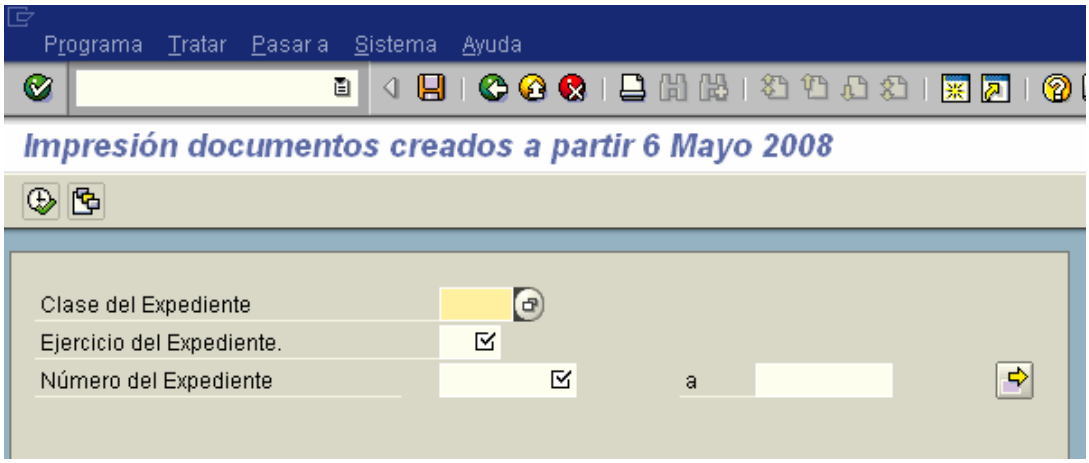

Impresión de documentos
Documentos creados hasta 5 mayo 2008
Impresión documentos creados hasta 5 Mayo 2008
Documentos creados a partir de 6 mayo 2008
Impresión documentos creados a partir 6 Mayo 2008

A partir del 6 de mayo de 2008 (inclusive), todos los documentos contables creados R, A, D, O, documentos de cajeros y modificaciones de crédito, se imprimirán por la misma opción: **Impresión documentos creados a partir de 6 Mayo 2008**

El procedimiento a seguir para imprimir documentos es el siguiente:

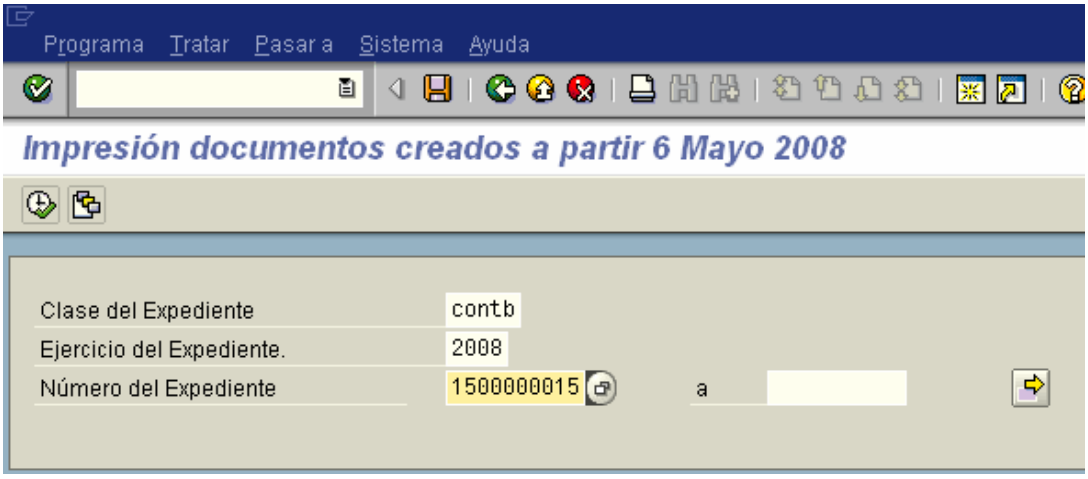
Accedemos a la opción de ***Impresión documentos creados a partir de 6 Mayo 2008*** del menú antes presentado.

Nos aparece la siguiente pantalla:

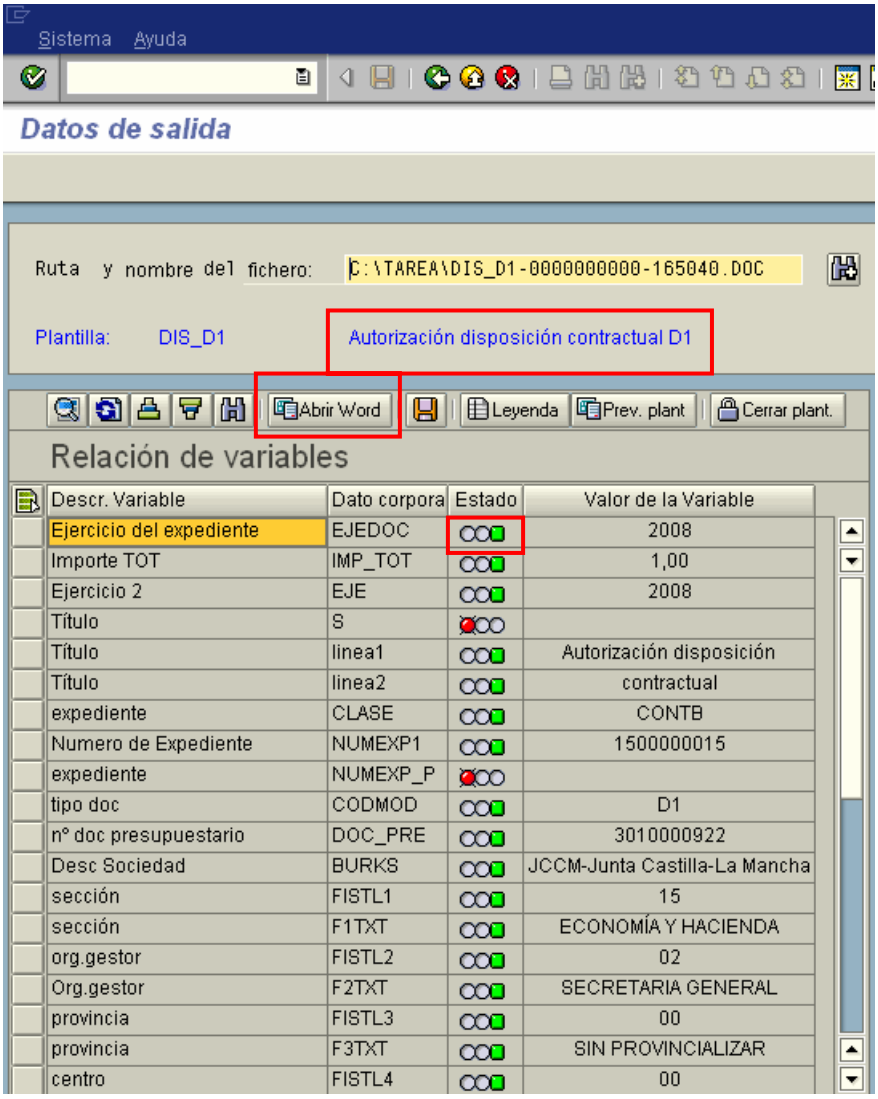



Introducimos los valores del expediente que deseamos imprimir:

- Clase: Clase del expediente. En función de la sociedad seleccionamos la que corresponda CONTB, CONTO…
- Ejercicio: Ejercicio del expediente
- Numero de expediente: Número del expediente que queremos imprimir.




A continuación, pulsamos y nos aparecerá la siguiente pantalla:

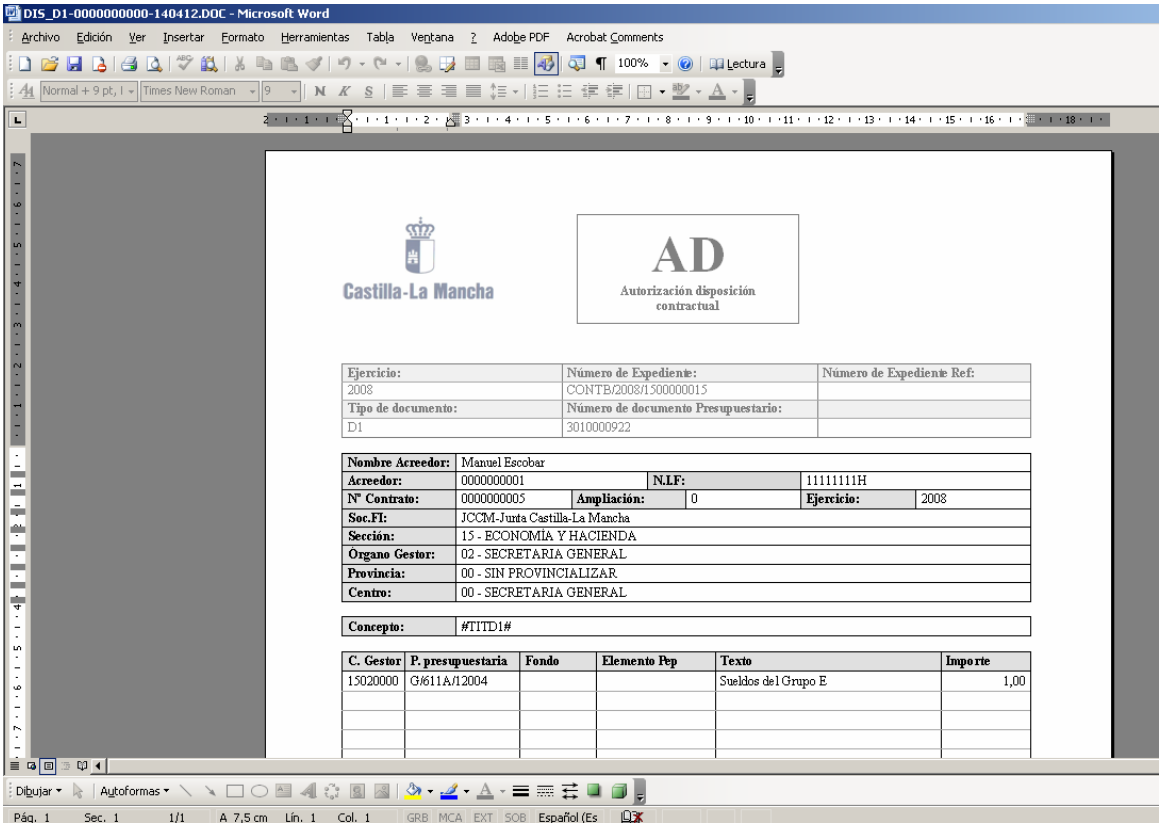

Sistema Ayuda
Datos de salida
Ruta y nombre del fichero:
C:\TAREA\DIS_D1-0000000000-165040.DOC
Plantilla:
DIS_D1
Autorización disposición contractual D1
Abrir Word
Leyenda
Prev. plant
Cerrar plant.
Relación de variables
Descr. Variable | Dato corpora | Estado | Valor de la Variable
Ejercicio del expediente | EJEDOC | 2008
Importe TOT | IMP_TOT | 1,00
Ejercicio 2 | EJE | 2008
Título | S
Título | linea1 | Autorización disposición
Título | linea2 | contractual
expediente | CLASE | CONTB
Numero de Expediente | NUMEXP1 | 1500000015
expediente | NUMEXP_P
tipo doc | CODMOD | D1
nº doc presupuestario | DOC_PRE | 3010000922
Desc Sociedad | BURKS | JCCM-Junta Castilla-La Mancha
sección | FISTL1 | 15
sección | F1TXT | ECONOMÍA Y HACIENDA
org.gestor | FISTL2 | 02
Org.gestor | F2TXT | SECRETARIA GENERAL
provincia | FISTL3 | 00
provincia | F3TXT | SIN PROVINCIALIZAR
centro | FISTL4 | 00

Esta pantalla nos muestra los datos de salida del documento a imprimir. El semáforo muestra el estado de los datos que tiene el documento, es decir, si está en rojo significa que no hay datos de esa variable para ese documento por lo que no aparecerán en el documento que vamos a abrir. Si está en verde sí hay, y por lo tanto aparecerán.

También nos aparece una descripción del documento que vamos a imprimir. En el ejemplo, se trata de un documento D1: Autorización Disposición contractual D1

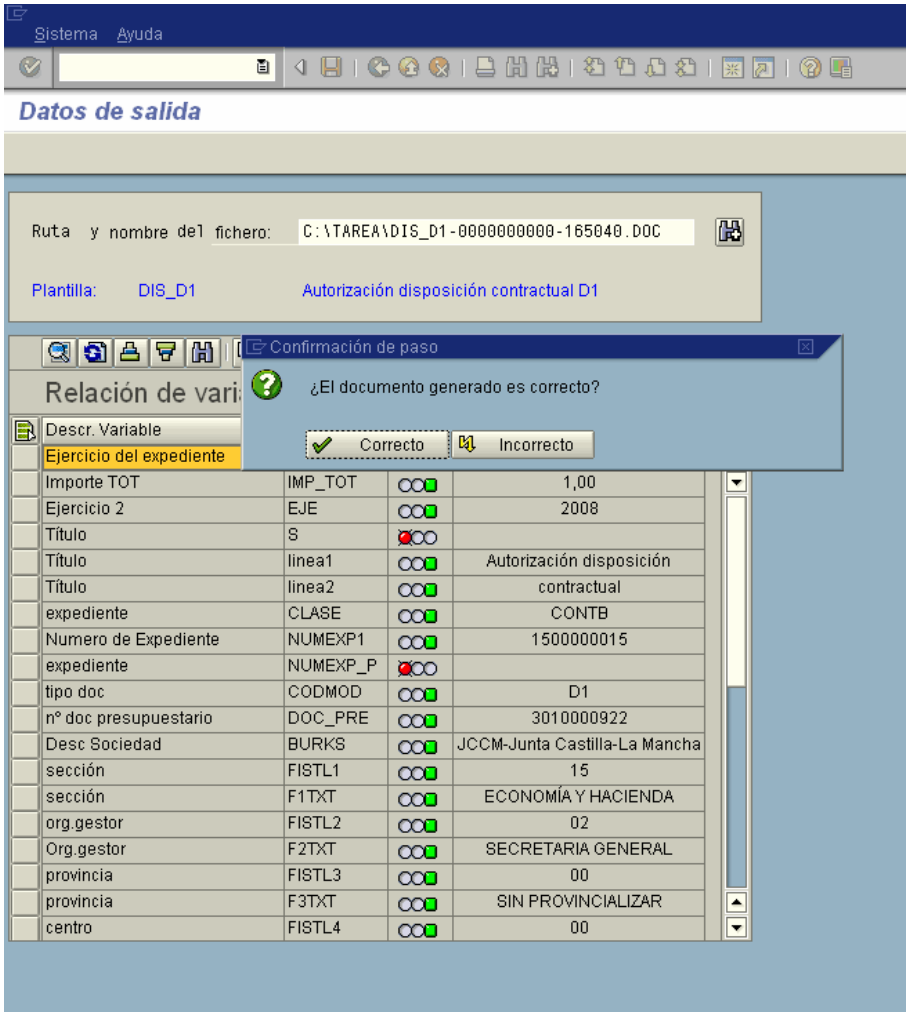
Para visualizarlo pulsamos

y se nos abrirá una ventana de Microsoft Word con el documento.


DIS_D1-0000000000-140412.DOC - Microsoft Word
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ? Adobe PDF Acrobat Comments
Lectura
Castilla-La Mancha
AD
Autorización disposición contractual
Ejercicio: 2008
Número de Expediente: CONTB/2008/1500000015
Número de Expediente Ref:
Tipo de documento: D1
Número de documento Presupuestario: 3010000922
Nombre Acreedor: Manuel Escobar
Acreedor: 0000000001
N.I.F: 11111111H
Nº Contrato: 0000000005
Ampliación: 0
Ejercicio: 2008
Soc.FI: JCCM-Junta Castilla-La Mancha
Sección: 15 - ECONOMÍA Y HACIENDA
Órgano Gestor: 02 - SECRETARIA GENERAL
Provincia: 00 - SIN PROVINCIALIZAR
Centro: 00 - SECRETARIA GENERAL
Concepto: #TITD1#
C. Gestor | P. presupuestaria | Fondo | Elemento Pep | Texto | Importe
15020000 | G/611A/12004 | | | Sueldos del Grupo E | 1,00
Dibujar Autoformas
Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 7,5 cm Lín. 1 Col. 1 GRB MCA EXT SOB Español (Es

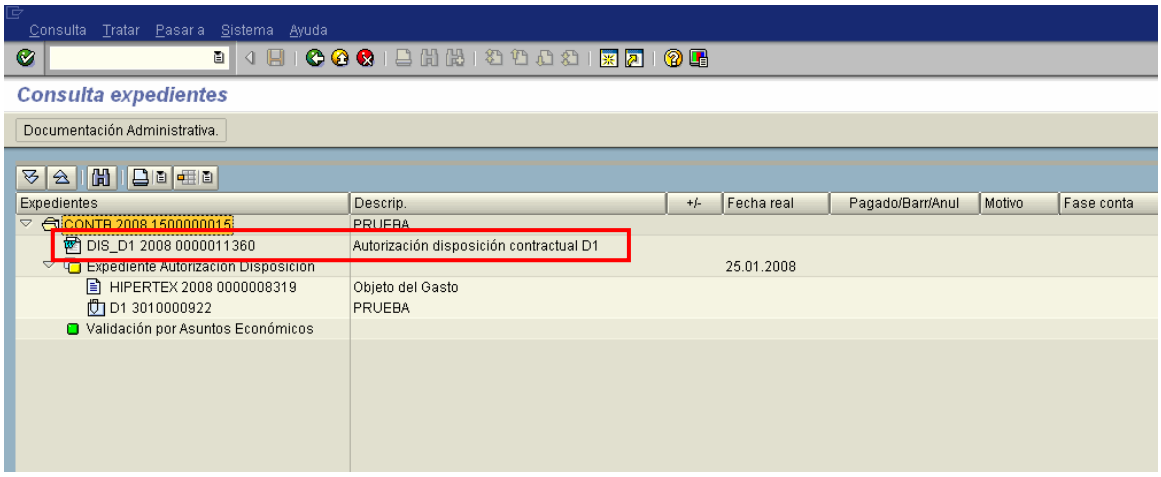
Este documento NO es modificable. No puede escribirse ni borrarse nada de él. Sí podemos imprimirlo igual que si fuera cualquier otro documento de Word.

Tras consultarlo e imprimirlo, DEBEMOS cerrar la ventana de Word. Una vez la cerremos, al volver a la ventana de TAREA, nos parecerá lo siguiente:




Si consideramos que la en la plantilla sale **todo correcto**, haremos clic en el botón Correcto.

En ese momento, la plantilla del documento se queda anexada a la tramitación del expediente. Y puede ser visualizada desde la consulta del expediente.



Si hacemos doble clic sobre la línea de la plantilla, se nos abre una ventana de Microsoft Word con el documento en el mismo formato en que se imprimió.

Si pulsamos en el botón Incorrecto,

la plantilla NO se anexará a la tramitación del expediente.

La opción de correcto- incorrecto no afecta al documento u operación es sí, sino que solo y exclusivamente a la circunstancia de que se anexe o no la plantilla en la consulta del expediente.